Административный регламент

предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

Список разделов

[Раздел I. Общие положения 3](#_Toc461526859)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc461526860)

[2.Лица, имеющие право на получение Государственной услуги 3](#_Toc461526861)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 3](#_Toc461526862)

[Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги 4](#_Toc461526863)

[4. Наименование Государственной услуги 4](#_Toc461526864)

[5. Правовые основания предоставления Государственной услуги 4](#_Toc461526865)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги 4](#_Toc461526866)

[7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги 4](#_Toc461526867)

[8. Срок предоставления Государственной услуги 5](#_Toc461526868)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 6](#_Toc461526869)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении Государственной услуги 6](#_Toc461526870)

[11.Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя 6](#_Toc461526871)

[12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги 7](#_Toc461526872)

[13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 7](#_Toc461526873)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги 8](#_Toc461526874)

[15. Способы представления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 8](#_Toc461526875)

[16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 9](#_Toc461526876)

[17. Срок регистрации заявления 10](#_Toc461526877)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 10](#_Toc461526878)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга 10](#_Toc461526879)

[20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 10](#_Toc461526880)

[21. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 10](#_Toc461526881)

[22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 11](#_Toc461526882)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 11](#_Toc461526883)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 11](#_Toc461526884)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 12](#_Toc461526885)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением 12](#_Toc461526886)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 12](#_Toc461526887)

[26. Ответственность должностных лиц, сотрудников Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 13](#_Toc461526888)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 14](#_Toc461526889)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Министерства и МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги 15](#_Toc461526890)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Государственной услуги 18](#_Toc461526891)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Государственной услуги 18](#_Toc461526892)

[Приложение 1. Термины и определения 21](#_Toc461526893)

[Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 22](#_Toc461526894)

[Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги 23](#_Toc461526895)

[Приложение 4. Требования к документам, необходимым для оказания Государственной услуги 24](#_Toc461526896)

[Приложение 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги 27](#_Toc461526897)

[Приложение 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга 42](#_Toc461526898)

[Приложение 7. Показатели доступности и качества Государственной услуги 43](#_Toc461526899)

[Приложение 8. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов 44](#_Toc461526900)

[Приложение 9. Формы заявлений 46](#_Toc461526901)

[Приложение 10.Форма решения об отказе в предоставлении 48](#_Toc461526902)

[Приложение 11. Блок-схема предоставления Государственной услуги 49](#_Toc461526903)

[Приложение 12. Порядок выполнения административных действий 50](#_Toc461526904)

[Приложение 13. Форма выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области 62](#_Toc461526905)

[Приложение 14. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 63](#_Toc461526906)

[Приложение 15. Форма уведомления об отсутствии информации в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области 64](#_Toc461526907)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, (далее – Административный регламент) указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством имущественных отношений Московской области (далее – Министерство) государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, сотрудников Министерства, МФЦ.

**2.Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, могут выступать:

* юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

а) физические лица, индивидуальные предприниматели, в пользовании которых находятся объекты недвижимого имущества, движимого имущества, земельные участки (далее - объекты), информация о которых запрашивается;

б) физические лица, индивидуальные предприниматели, в пользовании которых не находятся объекты, информация о которых запрашивается;

в) юридические лица, в пользовании которых находятся объекты недвижимого имущества, движимого имущества, земельные участки (далее - объекты), информация о которых запрашивается;

г) юридические лица, в пользовании которых не находятся объекты, информация о которых запрашивается;

д) юридические лица (организации), осуществляющие учет объектов недвижимости.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. и 2.2. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной слуги приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

# Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

1. **Наименование Государственной услуги**

Государственная услуга по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области.

1. **Правовые основания предоставления Государственной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

1. **Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги**

6.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство имущественных отношений Московской области.

6.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ.

6.3. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6.4. В целях предоставления Государственной услуги Министерство и МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 10 Административного регламента взаимодействуют со следующими органами и организациями:

а) Федеральная налоговая служба России;

б) Управление Федерального казначейства по Московской области.

7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги

7.1. Заявитель обращается в Министерство для предоставления Государственной услуги в следующем случае:

за выдачей выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области.

7.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

Результат 1. Выдача выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области.

Результат 2. Отказ в выдаче выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области.

Результат 3. Уведомление об отсутствии информации в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области.

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, результат представляет собой выписку (информацию) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, оформленную по форме в соответствии с Приложением  13 к Административному регламенту, подписанную уполномоченным должностным лицом Министерства и заверенную гербовой печатью Министерства, оформляется на бумажном носителе и хранится в Министерстве для выдачи Заявителю или направляется в МФЦ и выдается Заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении Государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) дополнительно формируется скан-копия подписанного результата предоставления Государственной услуги, которая подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего оригинал, и направляется в сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ (далее - Личный кабинет Заявителя).

Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в информационной системе Министерства (далее – ИС Министерства) и в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

7.4. Отказ в выдаче выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, оформленный по форме в соответствии с Приложением  10 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, оформляется на бумажном носителе (бланке Министерства) и хранится в Министерстве для выдачи Заявителю или направляется в МФЦ и выдается Заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении Государственной услуги через РПГУ формируется скан-копия отказа, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего отказ, и направляется в Личный кабинет Заявителя.

Факт отказа фиксируется в ИС Министерства и в АИС МФЦ.

7.5. Уведомление об отсутствии информации в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области, оформленное по форме в соответствии с Приложением  15 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, оформляется на бумажном носителе (бланке Министерства) и хранится в Министерстве для выдачи Заявителю или направляется в МФЦ и выдается Заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении Государственной услуги через РПГУ формируется скан-копия уведомления о невозможности предоставить выписку (информацию), подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего Уведомление об отсутствии информации, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Факт о невозможности предоставить выписку (информацию) фиксируется в ИС Министерства и в АИС МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, представленного любым предусмотренным Административным регламентом способом (далее – Заявление).

8.2. В случае предоставления Государственной услуги за плату в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления Заявителю сообщается о необходимости внесения платы за предоставление информации и о размере этой платы. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня получения Министерством документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Государственной услуги.

8.3. Отказ в предоставлении Государственной услуги или уведомление об отсутствии информации направляется в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

8.4. Срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в Министерстве.

8.5. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. для всех категорий Заявителей:

 - заявление о предоставлении выписки из реестра, оформленное по форме в соответствии с Приложением 9 к Административному регламенту.

9.1.2. при обращении физического лица:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. при обращении по доверенности и от юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 4 к Административному Регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

10.1. Министерством или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Государственной услуги:

10.1.1. В случае обращения лица, не указанного в пункте 11.1.1. Административного регламента, документ, подтверждающий оплату Государственной услуги, запрашивается в Управлении Федерального казначейства по Московской области с периодичностью 1 раз в 5 рабочих дней.

10.1.2. В случае обращения юридического лица документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, запрашивается в Федеральной налоговой службе России.

10.2. Документы, указанные в пунктах 10.1.1.и 10.1.2. Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

10.3. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

**11.Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя**

* + 1. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно:

- Заявителям, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается;

 - организациям, осуществляющим учет объектов недвижимости.

11.2. Заявителям, не указанным в пункте 11.1 Административного регламента, Государственная услуга предоставляется за плату. Порядок расчета оплаты при предоставлении Государственной услуги установлен постановлением Правительства Московской области от 20.08.2010 № 517/33 «О порядке расчета размера платы за предоставление информации из реестра собственности Московской области». Кроме того, рассмотрение заявления по каждому объекту учета производится за плату в размере 20 рублей.

11.3. Плата за рассмотрение заявления о предоставлении Государственной услуги и плата за предоставление Государственной услуги перечисляются заявителем в бюджет Московской области. Указанная плата должна быть внесена не позднее чем в месячный срок со дня получения Заявления Министерством.

**12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

12.1.1. Отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;

12.1.2. Непредставление документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;

12.1.3. Если запрашиваемые сведения не содержатся в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области, заявителю направляется уведомление об отсутствии информации, оформленное по форме в соответствии с Приложением 10 к Административному регламенту.

12.2. Решение об отказе (Приложение 10 к Административному регламенту) в предоставлении Государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Государственной услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

**13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.**

13.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

а) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

д) представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;

г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

е) представление документов, не подлежащих прочтению.

13.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

а) основания, перечисленные в [пункте 13.1](#Par182) Административного регламента;

б) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме электронного заявления.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Министерства и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее трех дней с момента регистрации данного заявления.

13.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, (Приложение  14 к Административному регламенту) оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в день получения Министерством документов.

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги
	1. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
	2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

15. Способы представления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ:

15.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам указанным в Приложении 5 к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

15.1.3. Работник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня, входящего номера и даты получения.

15.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Министерство не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

15.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

15.2.1. Для получения услуги Заявитель подает Заявление и пакет документов посредством РПГУ в Министерство.

15.2.2. Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, устанавливаются пунктом 21 Административного регламента.

15.2.3 Готовый результат оказания Государственной услуги передается в МФЦ. Работником МФЦ производится сверка оригиналов документов, с документами, полученными в электронной форме.

15.2.4 В случае совпадения представленных документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель заявителя) в присутствии работника МФЦ подписывает заявление об оказании Государственной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает работник МФЦ).

15.2.5. В случае если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Государственной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции документов, который подписывается Заявителем.

15.3. Личное обращение Заявителя в Министерство

15.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Министерство Заявление с приложением необходимых документов.

15.3.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Министерстве осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 5 к Административному регламенту. Срок личного приема в Министерстве не более 2 часов.

15.3.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Министерство заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 5 к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Государственной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3.Получение результата Государственной услуги Заявителем в Министерстве:

результат оказания Государственной услуги выдается Заявителю Министерстве по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Государственной услуги по почте:

результат оказания Государственной услуги направляется Заявителю в порядке общего делопроизводства заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги.

16.5. Получение результата Государственной услуги при обращении Заявителя в МФЦ:

результат оказания Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги.

16.6. Получение результата Государственной услуги при обращении через РПГУ:

результат оказания Государственной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет в виде скан-копии результата предоставления Государственной услуги.

17. Срок регистрации заявления

17.1.Заявление регистрируется в день его подачи в структурном подразделении Министерства, осуществляющем прием и регистрацию корреспонденции.

17.2. При подаче Заявления в МФЦ запрос на оказании Государственной услуги регистрируется в МФЦ в день обращения.

17.3. Передача заявления в Министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и ГКУ МО «МО МФЦ», в срок не более 1 рабочего дня.

17.4. Регистрация Заявления в Министерстве, поданного через МФЦ, осуществляется на следующий рабочий день.

17.5. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день его направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляет Государственная услуга, приведены в Приложении 6 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 7 и Приложении 8 к Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ

- через РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов, предоставленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы.

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;

4) уведомление о результате предоставления Государственной услуги. Выдача результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 11 к Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

* а) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
* б) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр имущественных отношений Московской области и (или) уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром имущественных отношений Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1.Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, сотрудников Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

* 1. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается министром имущественных отношений Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Министерства проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, на основании требований Прокуратуры.

26. Ответственность должностных лиц, сотрудников Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

* 1. Должностные лица, сотрудники Министерства, работники МФЦ ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лиц Уполномоченного органа, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
	4. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги является начальник структурного подразделения Министерства, осуществляющего действия по предоставлению Государственной услуги.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, сотрудника Министерства, работника МФЦ, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.6.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, сотрудниками Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Министерства и МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Министерство или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства www.mio.mosreg.ru, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего Государственную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации в органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителями органа;

2) в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Министерство подана жалоба, решение по которой не входит в его компетенцию, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 4) признания жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения,

3) сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

8) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

28.16. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18**.** Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Государственной услуги

* 1. Обработка персональных данных при оказании Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
	2. Обработка персональных данных при оказании Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
	3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
	4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Министерства в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.
	5. При обработке персональных данных в целях оказания Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
	7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
	8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
	9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные:
1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. адрес места жительства;
3. номера домашнего, сотового телефонов;
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся:

граждане, обратившиеся в Министерство за предоставлением Государственной услуги;

* 1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
	2. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
	5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
	1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
5. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
6. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
7. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
	1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
	2. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственная услуга  | – | государственная услуга по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области; |
| Административный регламент  | – | административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Министерство | – | Министерство имущественных отношений Московской области; |
| ПодразделениеГКУ МО «МО МФЦ»  | –- | Управление оформления прав и реестра собственности Министерства;Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет  | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Заявление  | - | запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Органы власти  | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| ИС  | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| АИС МФЦ  | – | автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС  | – | региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| Удостоверяющий центр  | – | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| ЭЦП  | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа  | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |

Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

1. График работы МФЦ, Министерства и их контактные телефоны приведены в Приложении 5 к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте Министерства - **http://mio.mosreg.ru/**;
4. на официальном сайте МФЦ - **http://mfc.mosreg.ru/**;
5. на порталах **uslugi.mosreg.ru** на странице, посвященной Государственной услуге.
6. Размещенная в электронном виде информация об оказании Государственной услуги должна включать в себя:
7. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;
8. график работы Министерства и МФЦ;
9. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
10. выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
11. текст Административного регламента;
12. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.
15. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:
16. лично;
17. по почте, в том числе электронной;
18. по телефонам, указанным в Приложении 1 к Административному регламенту.
19. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Министерства осуществляется бесплатно.
20. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
21. Информация об оказании Государственной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 г. № 10-36/П.

# Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Законом Московской области от 21.06.1999 № 33/99-ОЗ «О реестре имущества, находящегося в собственности Московской области»;
3. Постановлением Правительства Московской области от 20.08.2004 № 517/33 «О порядке расчета размера платы за предоставление информации, содержащейся в реестре собственности Московской области»;
4. Распоряжением Минмособлимущества от 24.03.2009 № 400 «О порядке ведения реестра имущества, находящегося в собственности Московской области»;
5. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости.Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

Приложение 4. Требования к документам, необходимым для оказания Государственной услуги

| **Категория документа** | **Виды документов** | **Требования к документу** |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие личной фотографии;
* наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

Наличие отметок: * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;
* об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);
* о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
* о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Могут быть отметки:* о группе крови и резус-факторе гражданина;
* об идентификационном номере налогоплательщика.

Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
|  | Паспорт гражданина СССР | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства) |
|  | временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
|  | документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
* данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги;
* дата выдачи доверенности;
* подпись лица, выдавшего доверенность.
 |

Приложение 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

**1. Министерство имущественных отношений Московской области.**

Место нахождения Министерства имущественных отношений Московской области: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

График работы Министерства имущественных отношений Московской области:

Понедельник: с 9:00 до 18:00 (перерыв с 12:45 до 13:30)

Вторник: с 9:00 до 18:00 (перерыв с 12:45 до 13:30)

Среда: с 9:00 до 18:00 (перерыв с 12:45 до 13:30)

Четверг: с 9:00 до 18:00 (перерыв с 12:45 до 13:30)

Пятница: с 9:00 до 16:45 (перерыв с 12:45 до 13:30)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Министерства имущественных отношений Московской области: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1;

Контактный телефон: 8(498)602-14-08;

Официальный сайт Министерства имущественных отношений Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.mio.mosreg.ru

Адрес электронной почты Министерства имущественных отношений Московской области в сети Интернет: mio@mosreg.ru

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

**Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

| **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты****Сайт в Интернете** | **График работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Городской округ Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, | 8(498) 662-53-00 | mfc-balashiha@mosregl.ruwww.bmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А | 8(498) 662-53-00 | mfc-balashiha@mosreg.ruwww.bmfc.ru | Пн-Сб.с 10:00-20:00Вс. - Выходной |
| 143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 | 8(495)-974- 95-34 | mfc-zheleznodorgo@mosreg.ruwww.zmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Бронницы | 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73 | 8(496)464-45-03 | mfc-bronnitsygo@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Власиха/городской округ Власиха | Московская область, г.Власиха, ул.Маршала Жукова, д.10 | 8(906)736-58-21 | mfc-vlasihago@mosreg.ru | Пн.-Пт.с 8:00 до 20:00Сб. с 8:00 до 16:30Вс. - выходной |
| Волоколамский муниципальный район | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3 | 8(496)363-20-91 | mfc-volokolamskmr@mosreg.ruwww.mfc\_volokolamsk.com | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Восход | 143562, Московская область, г. Восход, д.12 | 8(498)729-60-84 | mfc-voshodgo@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса,д. 14а | 8 (496)44-48-133 | mfc-voskresenskmr@mosreg.ruvmr-mo.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Победы, д.8 |
| Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержински, Угрешская ул., д. 22 | 8(498)742-03-84 | mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 | 8(496)227-01-72 | mfc-dmitrovmr@mosreg.rumfc-dmitrov.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Долгопрудный | 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | 8(495)576-82-00,8(495)134-44-75 | mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ruwww.dol-mfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1 | 8(496)792-45-60 | mfc-domodedovogo@mosreg.rumfcdomodedovo.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 | 8(496)792-44-87 | mfc-domodedovogo@mosreg.rumfcdomodedovo.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Дубна | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 | 8(496)215-07-17 | mfc-dubnago@mosreg.rumfc-dubna.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20 | 8(496)215-07-37 | mfc-dubnago@mosreg.rumfc-dubna.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Муниципальный район Егорьевский | 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)404-98-93 | mfc-egoryevskmr@mosreg.ru | Понедельник:8-30 - 20-00Вторник:8-30 - 20-00Среда:10-00 - 20-00Четверг:8-30 - 20-00Пятница:10-00  - 20-00Суббота:8-30 - 20-00Вс-выходной |
| Городской округ Жуковский | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9 | 8(499)515-32-22,8(495)556-96-52 | mfc-zhukovskiygo@mosreg.ruМойМФЦ.РФ | Пн-Сб.с 9:00-20:00Вс. - Выходной |
| Зарайский муниципальный район | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 | 8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08. | mfc-zarayskmr@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Звездный городок | 141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46 | 8(498)950-00-30 | mfc-zvgorodokgo@mosreg.ruzato-zvezdny.ru | Пн-Сб.с 9:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | 8(495)597-12-868(498)715-78-58 | mfc-zvenigorodgo@mosreg.rumfc.zvenigorod.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | 8(496)506-11-61 | mfc-ivanteevkago@mosreg.ruhttp://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(498)314-02-70 | mfc-istramr@mosreg.ruhttp://mfcistra.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А" | 8(498)729-03-45 | mfc-dedovsk@mosreg.ruhttp://mfcistra.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496)692-85-118(496)692-87-11 | mfc-kashiramr@mosreg.rukashira.org | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Клинский муниципальный район | 141600 Московская область,г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А | 8 (496)247-80-48 | mfc-klinmr@mosreg.rumfcklin.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8(496)615-66-20 | mfc-kolomnago@mosreg.ruhttp://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Коломенский муниципальный район | 140483 Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34 | 8(496)612-71-95 | mfc-kolomnamr@mosreg.ru- | Пн-Пт.с 8:00 до 17:00Сб., Вс.-выходной |
| Городской округ Королёв | 141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | 8(495)515-06-18 | mfc-korolevgo@mosreg.rumfc-korolev.ru | Пн-Сб.с 9:00-20:00Вс. - Выходной |
| 141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 | 8(495)515-20-15 | mfc-yubileyniygo@mosreg.rumfc-korolev.ru | Пн-Сб.с 9:00-20:00Вс. - Выходной |
| Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов,д. 20 "А" |  | mfc-korolevgo@mosreg.rumfc-korolev.ru | Пн-Сб.с 9:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Котельники/г. Котельники | Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14 | 8(498)659-88-90 | mfc-kotelnikigo@mosreg.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Красноармейск | 141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7 | 8(496)588-00-73 | mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Красногорскиймуниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | 8(498)505-65-918(495)505-65-88 | mfc-krasnogorskmr@mosreg.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4 | 8(498)786-14-918(498)786-14-998(498)786-14-92 | mfckrasnogorsk\_poima@list.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а | 8(498)786-15-058(498)78615-038(498)786-15-04 | mfckrasnogorsk\_park2@list.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Московская область, с.п. Ильинское,пос. Мечникова, д.22 | 8(498)786-15-098(498)786-15-108(498)786-15-118(498)786-15-13 | Mfckrasnogorsk\_mechnikovo@list.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Московская область, г.п. Нахабино,ул. Панфилова, д.25, пом.6 | 8(498)786-14-948(498)786-14-958(498)786-14-938(498)786-15-01 | mfckrasnogorsk\_nahabino@list.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ  Краснознаменск | 143090, Московская область, г.  Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 | 8(498)676-18-88 | mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.rukmfc.ru | Пн.-Пт.9:00-20:00Сб.10:00 - 20:00Вс. - Выходной |
| Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 8(495)548-17-88;8(495)548-00-83;8(495)548-00-92 | mfc-leninskiymr@mosreg.ruhttp://mfcvidnoe.ru/ | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 8(495)902-53-03 | mfc-lobnya@mosreg.ruwww.mfclobnya.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б | 8(495)902-53-03 | mfc-lobnya@mosreg.ruwww.mfclobnya.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Лосино-Петровский | 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А | 8(496)252-50-48 | mfc-lospetgo@mosreg.rumfc.lospet.ru | Пн.-Пт.9:00-20:00Сб.9:00-13:00Вс. - Выходной |
| Лотошинский муниципальный район | 143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19 | 8(496)287-35-15 | mfc-lotoshinomr@mosreg.ru- | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Луховицкий муниципальный район | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5 | 8(496)639-11-99 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 | 8(495)775-48-38 | mfc-lytkarinogo@mosreg.ruwww.mfc50.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Люберецкий муниципальный район Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.rulubmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.rulubmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.rulubmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.rulubmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.rulubmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.rulubmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Можайский муниципальный район | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496)382-06-71;8(496)382-09-74;8(496)382-09-35 | mfc-mozhayskmr@mosreg.ruwww.moz-mfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ  Молодёжный | 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28 | 8(496)356-44-44 | mfc-molodezhniygo@mosreg.ru | Пн, Чт.с 9.00 до 20.00,Вт, Пт.с 9.00 до 18.00, Сб.с 9.00 до 13.00Вс. - выходной |
| Мытищинский муниципальный район | 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495)505-59-49 | mfc-mytishimr@mosreg.rumfcmmr.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 |
| Наро-Фоминский муниципальный район/Городское поселение Наро-Фоминск | г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр) | 8-(496)347-77-778(496)343-01-42 | narofominskmr@mosreg.ruhtt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж. | narofominskmr@mosreg.ruhtt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| поселение Калининец, Дер. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт) | narofominskmr@mosreg.ruhtt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Ногинский муниципальный район | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 | 8(496)514-50-40 | mfcnoginsk@mail.ruwww.mfcnoginsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4 | 8(496)519-62-02 |
| поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14 | 8(496)519-62-01 |
| Одинцовский   муниципальный район | 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д.9 | 8(495)640-62-00 доб. 3000 | mfc-odintsovomr@mosreg.ruwww.odinmfc.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| С.п. Никольское   п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1 | 8(495)640-62-00 доб. 6000 | mfc-nikolskoe@mosreg.ruwww.odinmfc.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23А | 8(495)640-62-00 доб. 5000 | mfc-kubinka@mosreg.ruwww.odinmfc.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496)702-35-35 | mfc-ozerymr@mosreg.ruwww.mfc-ozery.ru | Пн., Вт.с 8.00 до 18.00Ср.с 8.00 до 20.00Чт., Пт.с 8.00 до 18.00Сб.с 9.00 до 13.00Вс. - выходной |
| Городской округ Орехово-Зуево | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А | 8(961)110-61-16 | mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ruwww.mfcozmo.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Орехово-Зуевский муниципальный район | 142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 | 8(496)414-90-49 | mfc-orehovozuevomr@mosreg.ruwww.ld-mfc.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| г. Куровское, Новинское ш., д. 10 | 8(496)411-04-94 | mfc-orehovozuevomr@mosreg.ruwww.ld-mfc.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Павлово-Посадский муниципальный район | Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 | 8(496)432-33-99 | mfc-pavposmr@mosreg.ruwww.mfcpavpos.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32 | 8(496)432-33-83 | mfc-pavposmr@mosreg.ruwww.mfcpavpos.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Подольск | 142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 | 8(496)754-18-90 | mfc-podolskgo@mosreg.rupodolskmfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8(496)755-54-20 | mfc-podolskmr@mosreg.ru<http://mfc-podolskrn.ru/> | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11 | 8(985)316-73-308(499)707-15-40 | mfc-klimovskgo@mosreg.ruKlimovsk-mfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Протвино/г. Протвино | Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В | 8(496)734-05-088(496)734-01-78 | mfc-protvinogo@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Пушкинский муниципальный район | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21 | 8(496)503-37-38 | mfc-pushkinomr@mosreg.rumfcpmr.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Пущино | 142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1 | 8(496)733-15-01 | mfc/puschino@mosreg.rumfc.push.tu | Пн., Ср., Пт.,9-00 до 18-00Вт., Чт.10-00 до 20-00Сб.9-00 до 15-00,Вс. - Выходной |
| Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а | 8(496)465-90-17 | mfc-ramenskiymr@mosreg.ruwww.mfc-ramenskoye.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7 | 8(495)526-41-30 | mfc-reutovgo@mosreg.rureutov-mfc.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Рошаль | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2 | 8(496)455-85-67 | mfc-roshalgo@mosreg.rumfcroshal.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Рузский муниципальный район | 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 | 8(495)600-43-94 | mfc-ruzamr@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19 | 8(495)600-43-94 | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Сергиево-Посадский муниципальный район | 141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | 8(496)551-50-20 | mfc-spmr@mail.ruwww.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 141370, Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6. | 8(496)551-50-61 | mfc-spmr@mail.ruwww.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496)673-15-10 | mfc-serprudymr@mosreg.rumfcsp.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Серпухов | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | 8(496)712-80-88 | mfc-serpuhovgo@mosreg.ruMfcserp.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Серпуховской муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110. | 8(496)776-30-20 | mfc-serpuhovmr@mosreg.ru | Понедельник 08.00 - 17.00Вт-Пт.8.00 - 20.00Суббота9.00 - 16.45Вс. - Выходной |
| Солнечногорский муниципальный район | 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 | 8(495)777-39-91,8(496)263-86-44 | solnechnogorskmr@mosreg.ruhttp://www.mfcsmr.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51 | 8(496)649-23-238(496)649-23-37 | mfc-stupinomr@mosreg.ruhttp://mfc-stupino.ru/ | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Талдомский муниципальный район/Городское поселение Талдом (административный центр) | Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13 | 8(496)203-34-35 | mfc-taldommr@Mosreg.ruMfc-taldom.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8(496)255-44-268(496)255-44-27 | mfc-fryazinogo@mosreg.ruhttp://www.fryazino.org/munic\_uslugi/Mfc | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Химки | 141400, Московская область,  г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А. | 8(498)683-63-63 | mfc-himkigo@mosreg.ruhttp://hmfc.ru/ | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 141408, Московская область,  г. Химки, Новосходненское ш., д. 1. |
| Городской округ Черноголовка/г. Черноголовка | г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10 | 8(496)524-12-44 | mfc-chernogolovkago@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Чеховский муниципальный районЧеховский муниципальный район | 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 | 8(496)727-74-12 | info@chehovmfc.ruchehovmfc.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46 | 8(496)727-74-12 | info@chehovmfc.ruchehovmfc.ru | Пн.9:00 до 20:00Вт-Пт.с 9:00 до 18:00Субботас 9:00 дот 13:00Вс. - выходной |
| Шатурский  муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8 | 8(496)452-27-58 | mfc-shaturamr@mosreg.ruшатурамфц.рф | Пн.-Пт.8.00-20.00,Суббота9.00.-13.00Вс. - выходной |
| Шаховской муниципальный район/Городское поселение Шаховская (административный центр) | Московская область, п. Шаховская,ул. 1-ая Советская, д. 26а | 8(496)372-30-70 | mfc-shahovskoymr@mosreg.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Щёлковский муниципальный район | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А | 8(496)251-65-68 | mfc-schelkovomr@mosreg.ruhttp://mfcsch.ru/ | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6 | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| Городской округ Электрогорск | 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 | 8(496)433-27-52 | mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | 8(496)576-66-55 | mfc-elektrostalgo@mosreg.ruмфц-электросталь.рф | Ежедневнос 8:00 до 20:00 |
| Московская область,  г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3 | 8(496)576-66-55 |

Приложение 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
11. Рабочие места сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 7. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;

4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 8. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ведомства и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Министерстве и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Министерства и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 9. Формы заявлений

***ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА***

В Министерство имущественных отношений Московской области (143407, Московская область, г.Красногорск-7, б-р Строителей, д.1)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (-ая) по

 Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя)

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действуя

 адрес проживания (пребывания) заявителя

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

 Ф.И.О. заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

выписку (информацию) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, в отношении следующего объекта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Местонахождение  | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

Выписку прошу предоставить в \_\_ экземплярах

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_/ при личном обращении в Минмособлимущество/

в МФЦ.

 указывается способ получения государственной услуги

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_ л. в 1 экз:

а) оригинал расчета стоимости государственной услуги1;

б) копия документа, подтверждающего оплату государственной услуги2(не обязательный);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя3;

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя4;

д) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя5.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата направления запроса подпись заявителя или его уполномоченного представителя

--------------------------------

 1, 2, 3 - в случаях предоставления выписок на платной основе

4, 5 - если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

***ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА***

В Министерство имущественных отношений Московской области (143407, Московская область, г.Красногорск-7, б-р Строителей, д.1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата направления и исходящий номер запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить

 полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя

выписку / информацию из реестра имущества, находящегося в собственности

указывается требуемый результат предоставления государственной услуги

Московской области, в отношении следующего объекта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Местонахождение  | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

Выписку прошу предоставить в \_\_ экземплярах

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения*:*
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
* посредством личного обращения в многофункциональный центр.

О готовности результатов государственной услуги сообщить по телефону (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение: на \_\_ л. в 1 экз:

а) оригинал расчета стоимости государственной услуги1;

б) копия документа, подтверждающего оплату государственной услуги2 (не обязательный);

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя3;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность руководителя подпись и Ф.И.О. руководителя

 организации организации

--------------------------------

 1, 2, - в случаях предоставления выписок на платной основе;

3 - в случаях предоставления выписок, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель

**Приложение** **10.Форма решения об отказе в предоставлении**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс, адрес)

Министерство имущественных отношений Московской области, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, уведомляет Вас об отказе в предоставлении выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, в отношении объекта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Местонахождение  | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

по следующим основаниям:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

должностного лица Министерства)

# Приложение 11. Блок-схема предоставления Государственной услуги

Перечень документов представлен в пунктах 26, 27 административного регламента



Приложение 12. Порядок выполнения административных действий

*1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем*

*Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Министерстве*

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний** **срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение Министерства осуществляющее прием и регистрацию корреспонденции/  | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Административного регламента;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 2 минуты |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 3 к Административному регламенту.В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5-15 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение Заявления и документов в МСЭД | 10 минут | В МСЭД заполняется карточка, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора МСЭД, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 5 минут | В расписке указывается перечень документов, входящий номер, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
|  | Передача пакета документов в Подразделение | до 0,5 рабочего дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение  |
| Подразделение/ МСЭД | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, необходимых для оказания Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре оформления результатов предоставления Государственной услуги |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/РПГУ | Поступление документов  | 1 минута |  Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п.21 Административного регламента. Срок регистрации установлен пунктом 17 Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Министерства. |
|  |  |  |  |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний** **срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Административного регламента;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 9 к Административному регламенту, подписывается Заявителем.В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5-15 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом. |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги. |
|  | Передача пакета документов в Подразделение  | В течение 1 рабочего дня | Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ ИС Министерства. Срок регистрации в Министерстве установлен пунктом 17 Административного регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Министерство не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур) |

Порядок выполнения административных действий по регистрации документов, полученных от МФЦ или через РПГУ

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ИС Министерства | Проверка поступивших Заявления и документов | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:1. осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в ИС Министерства;
2. передает документы в порядке общего делопроизводства в Подразделение.

Сотрудник Подразделения при поступлении документов:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Административного регламента;3) При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в порядке общего делопроизводства в МФЦ для его возврата Заявителю.При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник Министерства, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя. |

**2. Формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение /ИС Министерства | Определение необходимости запроса документов об оплате Государственной услуги в УФК по Московской области, направление запроса | 10 минут | В случае предоставления Государственной услуги за плату, при отсутствии документа об оплате Услуги, такой документ подлежит запросу в УФК по Московской области в порядке межведомственного взаимодействия. Формирование и направление межведомственных запросов. |
| Определение необходимости запроса документа о государственной регистрации юридического лица | 10минут | Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, запрашивается в Федеральной налоговой службе России.Формирование и направление межведомственных запросов. |
| Контроль предоставления результата запросов | 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. |
| Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы | 0,5 рабочего дня | Анализ документов и ответов на межведомственные запросы.Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, подготовка проекта результата предоставления Государственной услуги. |

**3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ИС Министерства  | Подготовка результата предоставления Государственной услуги  | 0,25 рабочего дня | Руководитель Подразделения рассматривает сформированное дело и согласовывает подготовленный проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги |
| Руководитель подразделения, уполномоченное должностное лицо/ИС Министерства | Подписание результата предоставления Государственной услуги | 0,25 рабочего дня | Доклад материалов с проектом решения уполномоченному на подписание выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области. Подписание результата предоставления Государственной услуги. Регистрация, загрузка в ИС Министерства результата предоставления Государственной услуги.Информация о готовности результата предоставления Государственной услуги, электронный образ документа поступают в АИС МФЦ в день загрузки в ИС Министерства. |

**4. Уведомление о результате предоставления Государственной услуги. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение, МФЦ/ АИС МФЦ/ РПГУ | Выдача или направление результата оказания Государственной услуги Заявителю | 0,25 рабочего дня | Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Государственной услуги:1. Получение результата Государственной услуги Заявителем в Министерстве:

результат оказания Государственной услуги выдается Заявителю Министерстве по истечении срока, установленного для подготовки результата.1. Получение результата Государственной услуги по почте:

результат оказания Государственной услуги направляется Заявителю в порядке общего делопроизводства заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги.1. Получение результата Государственной услуги при обращении Заявителя в МФЦ:

результат оказания Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги.При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя (его представителя) и полномочия представителя, выдает под роспись результат предоставления Государственной услуги. 4. Получение результата Государственной услуги при обращении Заявителя через РПГУ: результат формируется в виде скан-копии подписанного результата предоставления Государственной услуги и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ |
|  | Предоставление оригиналов документов и подписание заявления собственноручной подписью | 5 минут | Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании Государственной услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, указанных в пункте 9 Административного регламента. |
|  | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 4 к Административному регламенту; |
|  | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 2 минуты | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) |
|  | Сверка копий представленных документов с оригиналами, выдача результата | 5 минут | В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Уполномоченный сотрудник МФЦ выдает заявителю результат оказания Государственной услуги.В случае если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Государственной услуги направляется в Министерство и аннулируется.  |

Приложение 13. Форма выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

|  |
| --- |
|  |
| **Выписка из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области,****по состоянию на \_\_.\_\_.\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Количество страниц: | \_ |
| № п/п | № в реестре имущества | Наименование здания (помещения) | Местонахождение | Кадастровый (условный) номер  | Общая площадь объекта, кв.м |
|  |  |  |  |  |  |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № в реестре имущества | Наименование сооружения | Местонахождение | Кадастровый номер | Общая площадь объекта, кв.м/ протяжен-ность, м/ емкость, куб. м  |
|  |  |  |  |  |  |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № в реестре имущества | Наименование земельного участка | Место-нахождение | Кадастро-вый номер | Общая площадь объекта, кв.м | Категория | Разрешенное использова-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Подпись уполномоченного лица  М.П.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Приложение 14. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс, адрес)

Министерство имущественных отношений Московской области, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, в отношении объекта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Местонахождение  | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

по следующим основаниям:

а) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;

б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

д) представление документов, не соответствующих установленным Регламентом требованиям;

г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

е) представление документов, не подлежащих прочтению;

ж) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

должностного лица Министерства)

Приложение 15. Форма уведомления об отсутствии информации в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс, адрес)

Министерство имущественных отношений Московской области, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_,уведомляет Вас об отсутствии информации в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области, в отношении объекта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Местонахождение  | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание невозможности предоставления выписки).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

должностного лица Министерства)